

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA  
**CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:** 2350  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GRUPO DE TALENTO HUMANO  
**CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:** 2351  
**OFICINA PRODUCTORA:** ÁREA DE NÓMINA

CONVENCIONES	
<b>C</b> Conservación Total	<input checked="" type="checkbox"/> Serie
<b>S</b> Selección	<input type="checkbox"/> Subserie
<b>E</b> Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPER (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO	
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E				
25		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
25	7	<input type="checkbox"/> Inventarios documentales de Archivo de Gestión <input checked="" type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental - FUID		.xlsx	1	4						X	<p>Subserie que hace referencia al instrumento que describe de manera precisa las series, subseries o asuntos generados en la fase de Archivo de Gestión con base a las tablas de retención documental garantizando el control y recuperación de la información.</p> <p>Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 15 y 26 de la Ley 594 de 2000, en la Ley 1437 del 2011, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 4.3.1.6. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Esta subserie está sujeta actualizaciones por parte de los contratistas o funcionarios que generan dichos documentos producto de sus funciones.</p> <p>Después de cumplido su tiempo de retención documental en archivo de Gestión y Central, se debe eliminar esta subserie puesto que se encuentra compilada en los inventarios documentales del Archivo Central en el Grupo de Gestión documental y correspondencia, independientemente del soporte en que se haya generado, conforme a lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-IN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PR005 del Sistema de Gestión Integrado mediante picado (soporte papel) o borrado permanente o seguro (Soporte electrónico), la eliminación se efectuara bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que la información carece de valores secundarios.</p>
33		<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal (nómina, pararafiscales y Fondo Nacional Ahorro) <input checked="" type="checkbox"/> Causación <input checked="" type="checkbox"/> Nomina para el banco <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar de nomina (planilla de nomina) <input checked="" type="checkbox"/> Registro de novedades de nómina <input checked="" type="checkbox"/> Documentos anexos	papel papel papel papel	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .xlsx	1	99					X		<p>Esta serie hace referencia a sueldos y prestaciones al personal de planta del Instituto, incluyendo el pago de aportes, transferencias, descuentos y provisiones. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan EN los artículos 48 y 53 de la Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993, Ley 190 de 1995, Decreto Ley 2663 de 1950 "Código Sustantivo del Trabajo", Decreto 1045 de 1978, Decreto 2482 de 2010 de la Presidencia de la República.</p> <p>Cumplidos los cien (100) años de retención tanto en el Archivo de Gestión y Central, se procede a realizar una selección mediante el método aleatorio del 5% de producción documental de la Serie Nomina, dado el gran volumen documental que se genera, como fuente de valor misional. El resto de la documentación se puede eliminar, independientemente del soporte en que se haya generado, conforme a lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-IN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PR005 del Sistema de Gestión Integrado mediante picado (soporte papel) o borrado permanente o seguro (Soporte electrónico), la eliminación se efectuara bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>

<b>Jefe de la dependencia</b> Nombre: <b>Martha Liliana Soto Iguarán</b> Cargo: <b>Asesora de la Dirección General con Asignación de Funciones del Grupo de Talento Humano</b> Firma:	<b>Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia</b> Nombre: <b>Judi Magali Rodríguez Santana</b> Cargo: <b>Asesor de la dirección general con delegación de funciones coordinador del grupo de gestion documental y correspondencia</b> Firma:	<b>Secretario General Invima</b> Nombre: <b>Sandra Yamile Herrera Quiceno</b> Cargo: <b>Secretaría General</b> Firma:
--	---	--

<b>Fecha de aprobación de la TRD :</b> <b>Fecha de convalidación de la TRD por el AGN:</b> <b>Nota :</b>	<b>No aplica</b> Esta actualización y aprobación de la TRD fueron realizadas internamente y corresponden a modificaciones en los tipos documentales o cambios en los soportes documentales, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2004 del Archivo General de la Nación.
--	---